



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1353**

29 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦ. 80

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης της Ε.Ν.Α. Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΥ Ν.Δ. ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παραγρ. 1 περ. α΄ του άρθρου 49 και τις παραγρ. 1, 3, 4 και 5 του άρθρου 104 του π.δ.30/1996 (ΦΕΚ 121 Α΄/1996).

2. Την 9/1995 απόφαση με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας του Ν.Δ. Ξάνθης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 658 Β/1995 και συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την 64/2001 απόφαση του Ν.Σ. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1394 Β/2001 και ισχύει.

3. Την 91/2004 Απόφαση του Νομ. Συμβουλίου του Ν.Δ. Ξάνθης για κατ' αρχήν έγκριση τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού και συγκρότηση 5/μελούς Επιτροπής κατάρτισης μελέτης τροποποίησης.

4. Την από 14.7.2004 εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Νομαρχίας για τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού και την από 18.7.2004 συμπληρωματική εισήγηση για το ίδιο θέμα στο Νομαρχιακό Συμβούλιο του Ν.Δ. Ξάνθης.

5. Την 4/15.7.2005 σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων του Ν.Δ. Ξάνθης με τα σημεία τροποποίησης του Οργανισμού.

6. Το έγγραφο του Γ.Γ. Περιφέρειας Α.Μ.Θ. με το οποίο κρίθηκε νόμιμη η 80/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, εγκρίνει ομόφωνα και αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης της Ε.Ν.Α. Δράμας-Καβάλας-Ξάνθης, ο οποίος πλέον έχει ως ακολούθως:

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑ ΞΑΝΘΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει τη δράση των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων από τις οποίες συγκροτείται, με σκοπό τη μεθοδικότερη, ουσιωδέστερη και αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου τους.

Το έργο του Γενικού Διευθυντή προβλέπεται από τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 78 του ν. 1892/1990. Συγκεκριμένα ο Γενικός Διευθυντής έχει ως έργο:

- Τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων και το συντονισμό της λειτουργίας των μονάδων, που υπάγονται σ' αυτή.
- Την εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης της και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.
- Την εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με άλλα υπουργεία και λοιπούς φορείς του δημοσίου τομέα.
- Την αξιολόγηση των προϊσταμένων των διευθύνσεων και την εκτίμηση, με ειδική σημείωση, της αξιολόγησης από τους τελευταίους των προϊσταμένων των τμημάτων, καθώς και την αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.
- Την άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

Πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, στις αρμοδιότητες του Γ. Διευθυντή ανήκουν:

- Η χρέωση στις διάφορες Υπηρεσίες εγγράφων, που έρχονται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, πλην των εγγράφων του Γραφείου Νομάρχη, εκτός και αν άλλως αποφασισθεί. Σε περίπτωση απουσίας του Γ. Διευθυντή η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται από το Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και σε περίπτωση απουσίας από το Διευθυντή Πολιτικών δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών.
- Η μέριμνα για την έκδοση της απόφασης εξουσιοδότησης των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων «Με εντολή Νομάρχη».
- Η παραλαβή των εντολών οι οποίες επιδίδονται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση με δικαστικούς επιμελητές, όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.
- Η υποδοχή των πολιτών, όταν λείπουν τα αιρετά όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η άμεση συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και ή ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

- Ο συντονισμός των Υπηρεσιών και η επίλυση προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ τους.

Τη Γενική Διεύθυνση απαρτίζουν οι παρακάτω υπηρεσιακές μονάδες, οι οποίες διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

- Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- Διεύθυνση Γεωργίας
- Διεύθυνση Κτηνιατρικής
- Τμήμα Αλιείας
- Διεύθυνση Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού
- Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών
- Τμήμα ΚΤΕΟ

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

- Διεύθυνση Πολεοδομίας
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Τμήμα Εκπαίδευσης, Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Τμήμα Εργασίας
- Διεύθυνση Δημόσιας Υγεία
- Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
- Τμήμα ΝΕΛΕ

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

- Διεύθυνση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων
- Διεύθυνση Τοπογραφικής
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Πληροφορικής - Γραφείο Κίνησης

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ

- Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ
- Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ.

- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.
- Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων.
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών.
- Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
- Γραφείο υποστήριξης ειδικών Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 2

Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών-Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η Συγκέντρωση στοιχείων για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων στα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η συστηματική παρακολούθηση των προκηρυσσόμενων προγραμμάτων από την Ε.Ε., η επισήμανση αυτών που αφορούν αναπτυξιακές δραστηριότητες και η ενημέρωση των καθ' ύλη αρμοδίων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η παρακολούθηση της ολοκλήρωσης των διαδικασιών και εγκρίσεων για την υποβολή φακέλων υποψηφιότητας στα προγράμματα.
- Η τεχνική στήριξη για διακρατική συνεργασία μεταξύ κρατών -μελών της Ε.Ε και άλλων χωρών, για την εφαρμογή των προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Η έρευνα και μελέτη για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.
- Η συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη και παρακολούθηση της πορείας των προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.
- Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και την παρακολούθηση χωροταξικών σχεδίων.
- Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής, Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η Υποστήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου στην εφαρμογή της διαδικασίας του δημοκρατικού προγραμματισμού.
- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.
- Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων της Ε.Ε.
- Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.
- Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελούμενων έργων και μελετών.

3. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μηχανογράφηση εξειδικευμένων εφαρμογών της υπηρεσίας από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού και εφαρμογής.
- Η ανάπτυξη, υποστήριξη και η εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του συστήματος πληροφορικής της υπηρεσίας με την επιλογή-ανανέωση των λογισμικών (software) και τη συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών (hardware).

- Η μορφοποίηση και παρουσίαση με ηλεκτρονικά μέσα (διαδίκτυο, πολυμέσα) των εργασιών της Δ/νσης σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα.

4. Τμήμα Ανάλυσης και Επεξεργασίας Στατιστικών Δεδομένων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση γεωργικών, γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών, περιβαλλοντικών, πολιτιστικών, οικιστικών και άλλων στοιχείων που αφορούν το Νομαρχιακό Διαμέρισμα Ξάνθης.

- Η επεξεργασία με επιστημονικές μεθόδους και ηλεκτρονικά μέσα (συστήματα πληροφορικής) των παραπάνω στοιχείων.

5.Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, επικύρωση, αναπαραγωγή και διεκπεραίωση εγγράφων και γενικά κάθε είδους γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Η οργάνωση και τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σε έντυπη και όπου απαιτείται σε ηλεκτρονική μορφή.

- Η μέριμνα για την επάρκεια της γραφικής ύλης και για την καλή λειτουργία του μηχανικού εξοπλισμού.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της ως εξής:

1. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

α. Η σύνταξη προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης.

β. Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.

γ. Η προώθηση της διαδικασίας αναγνώρισης ομάδων παραγωγών.

δ. Η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών.

ε. Η προώθηση διαδικασίας ένταξης αγροτικών επενδύσεων στους αναπτυξιακούς νόμους και κανονισμούς.

στ. Η στήριξη έργων αναδασμού.

ζ. Τα θέματα προστασίας περιβάλλοντος, περιβαλλοντικών επιπτώσεων, προστασίας υγροβιότοπων κ.λ.π.

η. Η εφαρμογή κανονισμών της Ε.Ε. για καταβολή εξισωτικών αποζημιώσεων.

2. Τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης

α. Η υλοποίηση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης της περιοχής.

β. Η λειτουργία συνδέσμου με κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας και με ιδρύματα έρευνας για την εφαρμογή αναδιάρθρωσης κλάδων παραγωγής στα πλαίσια της εκάστοτε αγροτικής πολιτικής και για την εφαρμογή προηγμένης τεχνολογίας.

γ. Η ευρεία χρήση μεθοδολογίας και μέσων μαζικής ενημέρωσης για ενημέρωση, εκπαίδευση, επιμόρφωση του αγροτικού πληθυσμού για τις νεότερες εξελίξεις της τεχνικής στον τομέα της Γεωργίας με βάση τα πορίσματα της έρευνας και της συγκέντρωσης και μεταφοράς των τεχνικοοικονομικών πληροφοριών.

δ. Η Εφαρμογή Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) για επιδοτήσεις αγροτικών επενδύσεων στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις με σχέδια βελτίωσης.

ε. Ο Έλεγχος τήρησης βιβλίων λογαριασμών στην οργάνωση διαχείριση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων (ΟΔΓΕ).

στ. Ο υπολογισμός του κόστους παραγωγής αγροτικών προϊόντων (ΚΟΠΑΠ).

ζ. Η λειτουργία δικτύου Γεωργικής - Λογιστικής Πληροφόρησης (ΔΙΓΕΛΠ).

η. Εφαρμογή των διατάξεων του ν. 2520/1997.

θ. Εφαρμογή του Μητρώου Αγροτών.

ι. Πρόωρη συνταξιοδότηση των Αγροτών.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

2.1. Γραφείο γεωργικής ανάπτυξης Ξάνθης - Σταυρούπολης με οκτώ (8) τομείς.

α. Η ενημέρωση, εκπαίδευση, επιμόρφωση αγροτών με ευρεία χρήση κάθε είδους σχετικής μεθοδολογίας για την Εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης σε συνεργασία με το τμήμα Εφαρμογών και του ΟΓΕΚΑ (Κέντρο «ΔΗΜΗΤΡΑ» Ξάνθης).

β. Η Εφαρμογή διαδικασιών για την παροχή στους αγρότες των προβλεπομένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση επιχορηγήσεων, επιδοτήσεων-πριμοδοτήσεων, Οικονομικών Ενισχύσεων και Εξισωτικών επιδοτήσεων.

γ. Η παροχή γεωργικών συμβουλών στους αγρότες και η εξυπηρέτηση σε ρυθμιστικές εργασίες.

δ. Η παροχή στοιχείων και πληροφοριών στα τμήματα της Υπηρεσίας για διεκπεραίωση διαφόρων τεχνικών και ρυθμιστικών θεμάτων.

2.2. Γραφείο Νέων Αγροτών

α. Η συλλογή και επεξεργασία των δικαιολογητικών για την ένταξη των ενδιαφερομένων στις κατηγορίες των νέων αγροτών.

β. Η υλοποίηση των κανονιστικών διατάξεων και λεπτομερειών εφαρμογής για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στα επιμέρους καθεστώτα, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση προβλέπονται από τις οικείες αποφάσεις και εγκυκλίους των υπηρεσιών του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

γ. Η διενέργεια των πάσης φύσεως ελέγχων των στοιχείων σύμφωνα με τα οποία τεκμηριώνονται οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης Κοινοτικής Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

δ. Η έγκριση πληρωμών του ποσού των ενισχύσεων που θα πρέπει να καταβάλλεται σε δικαιούχους κατ' εφαρμογή των δύο προηγουμένων παραγράφων της παρούσας.

ε. Η ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, λόγω μη τηρήσεως εθνικών ή κοινοτικών διατάξεων, σε βάρος του ΕΛΕΓΕΠ καθώς και την επιβολή χρηματικών ποινών και προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων (ΠΕΕ).

α. Η εφαρμογή Κανονισμών της ΚΑΠ/ΕΟΚ για καταβολή επιδοτήσεων, πριμοδοτήσεων οικονομικών ενισχύσεων επιχορηγήσεων και αντισταθμίσεων φυτικής παραγωγής, ζωικής παραγωγής, ελαιολάδου.

β. Η εφαρμογή κανονισμών της ΚΑΠ/ΕΟΚ σε διαδικασίες παρεμβάσεων, αποσύρσεων, αποθεματοποιήσεων

και μεταποιήσεις αγροτικών προϊόντων με την καταβολή των σχετικών επιδοτήσεων.

γ. Η υλοποίηση των κανονιστικών διατάξεων και λεπτομερειών εφαρμογής για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στα επιμέρους καθεστώτα σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση προβλέπονται από τις οικείες αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

δ. Η ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, λόγω μη τηρήσεως εθνικών ή κοινοτικών διατάξεων, σε βάρος του ΕΛΕΓΕΠ καθώς και την επιβολή χρηματικών ποινών και προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ε. Δωρεάν διανομή παρεμβατικών και αποσυρόμενων προϊόντων σε απόρους της χώρας.

4. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής.

α. Ο φυτοϋγειονομικός έλεγχος εισαγομένων - εξαγομένων αγροτικών προϊόντων.

β. Προστασία φυτικής παραγωγής- λειτουργία φυτοπαθολογικού εργαστηρίου.

γ. Έλεγχος εμπορίας φυτοπροστατευτικών προϊόντων (χορήγηση αδειών εμπορίας, έλεγχος φυτοπροστατευτικών προϊόντων ως προς τη σύσταση ετικέτα και εμπορία με δειγματοληψίες των σκευασμάτων).

δ. Αγροτικές προειδοποιήσεις (παρακολούθηση προγράμματος για οδηγίες φυτοπροστασίας). ε. Ακριδοκτονία-Αρουραιοκτονία.

στ. Επισκοπήσεις (Surveys) καλλιεργειών για έλεγχο παθογόνων καραντίνας με μακροσκοπικούς και εργαστηριακούς ελέγχους οδηγία 200/29/Ε.Κ και λήψη πρόσθετων μέτρων για τον περιορισμό της εξάπλωσης και την εκρίζωση του επιβλαβούς παθογόνου.

ζ. Έλεγχος υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων σε εγχώρια και εισαγόμενα γεωργικά προϊόντα (Monitoring) με δειγματοληψίες και εργαστηριακούς ελέγχους.

η. Σύνταξη Μητρώων εισαγωγέων εξαγωγέων παραγωγών διακινητών εμπόρων αποθηκευτικών χώρων κλπ . Ελέγχους για την απαραίτητη σήμανση ορισμένων γεωργικών προϊόντων.

θ. Επιβολή προστίμων για παράνομη εμπορία, διακίνηση φυτοπροστατευτικών προϊόντων, υπολειμμάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων σε γεωργικά προϊόντα κλπ.

ι. Στατιστική επεξεργασία εισαγωγών-εξαγωγών γεωργικών προϊόντων.

ια. Βεβαιώσεις αγροτικών αποθηκών.

ιβ. Εγκαταστάσεις πιλοτικών πειραματικών ή αποδεικτικών αγρών για αναδιάρθρωση των καλλιεργειών.

ιγ. Παρακολούθηση πορείας καλλιεργειών φυτών μεγάλης καλλιέργειας, δενδρωδών, αμπέλου κηπευτικών και ανθέων.

ιδ. Ποιοτικός έλεγχος νωπών και μεταποιημένων-επεξεργασμένων εισαγόμενων και εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων.

ιε. Επενδύσεις στην μεταποίηση και εμπορία των γεωργικών προϊόντων (κανονισμός Ε.Ε 1257/99).

ις. Έλεγχος γεωργικών βιομηχανιών-μεταποίησης βιομηχανικής ντομάτας.

ιζ. Έλεγχος καταστημάτων εμπορίας υπερκατεψυγμένων -νωπών προϊόντων ονομασίας προέλευσης (ΠΟΠ) και προστατευόμενης γεωγραφικής ένδειξης (ΠΓΕ). Χονδρεμπόριο-Σούπερ Μάρκετ.

ιη. Μητρώα νωπών ωποροκηπευτικών (Σύνταξη μητρώου. Ελέγχους σ' όλο το σύστημα διακίνησης).

ιθ. Έλεγχος ποσοτικός και ποιοτικός σταφυλιών για οινοποίηση.

κ. Επίσημος έλεγχος τροφίμων (έλεγχος αφλατοξίνες, ραδιενέργειας, γενετικά τροποποιημένα φυτά κλπ) κα. Βιολογική γεωργία.

5. Τμήμα Καπνού.

α. Η προστασία της φυτικής παραγωγής (καπνού).

β. Η τυποποίηση του προϊόντος.

γ. Η παρακολούθηση της πορείας της καλλιέργειας, έλεγχος ποιότητας, καπνοβιομηχανιών, Ομάδων Παραγωγών.

δ. Η υλοποίηση των κανονιστικών διατάξεων και λεπτομερειών εφαρμογής για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στα επιμέρους καθεστώτα σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που κατά περίπτωση προβλέπονται από τις οικείες αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

ε. Η διενέργεια πάσης φύσεως ελέγχων των στοιχείων σύμφωνα με τα οποία τεκμηριώνονται οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της κείμενης Κοινοτικής Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους του ΟΠΕΚΕΠΕ και του Υπουργείου Γεωργίας.

στ . Η έγκριση πληρωμών του ποσού των ενισχύσεων που θα πρέπει να καταβάλλεται σε δικαιούχους κατ' εφαρμογή των δύο προηγούμενων παραγράφων της παρούσας.

ζ. Η ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, λόγω μη τηρήσεως εθνικών ή κοινοτικών διατάξεων, σε βάρος του ΕΛΕΓΕΠ καθώς και την επιβολή χρηματικών ποινών και προστίμων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τμήμα Ζωικής Παραγωγής

α. Η παρακολούθηση εκτροφής αγροτικών ζώων (σταβλισμός-διατροφή).

β. Η εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης βοσκοτόπων και μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών μονάδων.

γ. Η γενετική βελτίωση ζώων και η αξιοποίηση ζωοκομικών προϊόντων.

δ. Η εφαρμογή προγράμματος ποιοτικού ελέγχου γάλακτος και ποσοστώσεων.

ε. Η βελτίωση ποιότητας γάλακτος - κρέατος - μελιού.

ς. Έλεγχος Ζωοτροφών - Παραγωγής Ζωοτροφών.

ζ. Μελισσοκομία (εκτροφή - Μελισσοκομικά βιβλιάρια).

η. Βιολογική Κτηνοτροφία.

7. Τμήμα Πολιτικής Γης

α. Η διενέργεια αναδασμών.

β. Η γεωργική - οικοπεδική αποκατάσταση ακτημόνων.

γ. Η έκδοση τίτλων κυριότητας εποικισμού - αναδασμού και υπολογισμός τιμημάτων.

δ. Οι παραχωρήσεις κοινοχρήστων εκτάσεων για βιομηχανίες - ποιμνιοστάσια - ξενοδοχειακές επιχειρήσεις και οι προσωρινές διανομές.

ε. Η διαχείριση και ο έλεγχος κοινοχρήστων εκτάσεων.

ς. Η τήρηση αρχείου Πολιτικής Γης.

8. Τμήμα Γραμματείας

α. Τα διοικητικά θέματα.

β. Τα οικονομικά - Λειτουργικά θέματα Υπηρεσίας.

γ. Η διαχείριση υλικού Υπηρεσίας.

δ. Το Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση Αλληλογραφίας - Δακτυλογράφηση - Κλητήρες.

9.Τμήμα Πληροφορικής

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης Γεωργίας.

β. Διαχείριση ΟΣΔΕ.

γ. Έλεγχος τοπικού & απομακρυσμένου δικτύου Υπ. Γεωργίας.

δ. Διαχείριση αρχείων & θεμάτων ασφαλείας.

10. Γραφείο Μητρώων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

- Κατάρτιση μητρώων Ελαιοκομικού-Αμπελουργικού.
- Συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων.
- Μεταβολές στο ιδιοκτησιακό των δικαιούχων.
- Μεταβιβάσεις δικαιωμάτων.
- Έλεγχοι επιτόπιοι και διοικητικοί στον αριθμό των προς επιδότηση και μη ελαιοδένδρων.

Άρθρο 4
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και των Γραφείων της ως εξής:

1. Τμήμα Εφαρμογών-Προστασίας και Αναπαραγωγής των Ζώων (Ε.ΠΡ.ΑΝΑ).

α. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας στα καταστήματα πώλησης κτηνιατρικών φαρμάκων καθώς και η εποπτεία τους.

β. Ο έλεγχος της νομίμου κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών ζωοτροφών, βιολογικών προσθετικών και φαρμακευτικών δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών και η παροχή άδειας εμπορίας των πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

γ. Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των ζώων κατά τη μεταφορά στο σφαγείο και στις κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, καθώς και για τα ζώα συντροφιάς. Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση της υγιεινής καταστάσεως των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων κ.λπ.

δ. Οι κτηνιατρικές εφαρμογές (εκπαιδεύσεις, σεμινάρια, δημοσιεύσεις κ.λ.π.).

ε. Η οργάνωση της Τεχνητής Σπερματέγχυσης, του Συγχρονισμού του Οίστρου, της καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

στ. Η συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, εργαστήρια και κέντρα Τ.Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

ζ. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συμπαράστασης προς τους κτηνοτρόφους, από τους υπηρετούντες στη Διεύθυνση εξειδικευμένους επιστήμονες σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

η. Η χορήγηση ή ανανέωση της άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων των ζώων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης εμπορίας, διακίνησης ζώων κ.λ.π., που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν στο Νομό.

θ. Γενικά η παρακολούθηση και η εποπτεία της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας (ΚΔΥ).

α. Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών στους ενεργούντες τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις καθώς και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

β. Η επικοινωνία και η συνεργασία με τους κτηνιάτρους που ασκούν ελεύθερο επάγγελμα, υγειονομικές αρχές και τους λοιπούς αρμόδιους, πάνω στο θέμα των ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων κ.λ.π. καθώς και η διαφώτιση του κοινού πάνω στα θέματα αυτά.

γ. Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των μονάδων αποτέφρωσης των υλικών ειδικού κινδύνου και μονάδων αδρανοποίησης των ζωικών αποβλήτων καθώς και μονάδων παραγωγής και επεξεργασίας τροφίμων ζωικής προέλευσης όπως και η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας πάνω σε θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

δ. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφάγιων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης τούτων.

ε. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των αλιευμάτων και πάσης φύσεως τροφίμων ζωικής προέλευσης, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης των τροφίμων ζωικής προέλευσης, των ως άνω αναφερομένων τροφίμων από υγειονομικής ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης, μέχρι το στάδιο της πρώτης μεταποίησης, για δε τη δεύτερη μεταποίηση και τον έλεγχο των καταστημάτων λιανικής πώλησης, επιλαμβάνεται μόνο όταν δεν υπάρχουν υπηρεσίες του ΕΦΕΤ.

στ. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγομένων ή εξαγομένων πάσης φύσεως ζωικών τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της Κοινοτικής Νομοθεσίας.

3. Τμήμα Υγείας των Ζώων (Υ.Ζ.).

α. Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων σε κάθε περίπτωση για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

β. Η προστασία της υγείας των ζώων.

γ. Η ευθύνη για την καταγραφή και τη δήλωση των ζωονόσων ή ζωοανθρωπονόσων, η μέριμνα για τη διενέργεια της σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων καταπολέμησης τούτων σε συνεργασία με τα Αγροτικά Κτηνιατρεία και το Τμήμα Κ.Δ.Υ.

δ. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων, πρόληψης, καταπολέμησης, εκρίζωσης και ελέγχου διαφόρων νοσημάτων του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

ε. Η εποπτεία των αγροτικών κτηνιατρείων που λειτουργούν στο Νομό σε θέματα αρμοδιότητάς τους και σε σχέση πάντοτε με τη σωστή λειτουργία τους.

στ. Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων καταπολέμησης λύσσας, λεϊσμανίασης, εχινόκοκκου και των ζωοανθρωπονόσων εν γένει στο Νομό.

ζ. Η συγκέντρωση στοιχείων σε θέματα κτηνιατρικής περίθαλψης και εφαρμογών και η υποβολή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

η. Ο συντονισμός της εφαρμογής του προγράμματος σήμανσης - καταγραφής - διαχείρισης και ελέγχου του ζωικού κεφαλαίου (ΟΣΔΕ).

θ. Ο έλεγχος και η εποπτεία των εισαγωγών ή εξαγωγών ζώντων ζώων ή και προϊόντων ζωϊκής προέλευσης που δεν προορίζονται για κατανάλωση από τον άνθρωπο (δέρμα, μαλλιά, κ.λ.π.).

4. Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, επιπέδου γραφείου, λειτουργούν τα Αγροτικά Κτηνιατρεία: Ξάνθης, Αβάτου και Σταυρούπολης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α. Η διενέργεια του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των εισαγομένων, εξαγομένων και γενικά των διακινουμένων ζώντων ζώων και των μη εδωδίμων ζωικών προϊόντων από τα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας στην περιοχή δικαιοδοσίας του αγροτικού κτηνιατρείου κατά περίπτωση και μετά από απόφαση της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής.

β. Η διενέργεια επιζωοτιολογικών ερευνών (κατοικίδιων και αγρίων ζώων αυτεπάγγελτα ή σε περιπτώσεις εμφάνισης επιζωοτιών).

γ. Η διάγνωση καθώς και η εφαρμογή των μέτρων που προβλέπονται για την καταπολέμηση των λοιμωδών μεταδοτικών παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

δ. Η εφαρμογή των προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας.

ε. Η εκτέλεση του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των μεγάλων συγκεντρώσεων ζώων (ζωαγορές κ.λπ.) ή ομαδικών μετακινήσεών τους.

στ. Η λήψη παθολογικού υλικού και αποστολή του στα αρμόδια εργαστήρια.

ζ. Παροχή επιστημονικών συμβουλών στο γεωργοκτηνοτρόφο για κάθε θέμα κτηνιατρικής αρμοδιότητας σ? ότι αφορά τη νοσηλεία, περιποίηση των ζώων και βελτίωση της κτηνοτροφίας γενικότερα.

η. Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωση του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας.

θ. Η παρακολούθηση της υγιεινής διαβίωσης των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και των όρων λειτουργίας των καταστημάτων εμπορίας ζώων.

ι. Η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου σφαγίων ζώων, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διακίνησης και διάθεσής τους.

ια. Η μέριμνα και ο έλεγχος για την τήρηση των όρων υγιεινής και άλλων διατάξεων περί λειτουργίας σφαγείων.

ιβ. Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των αλιευμάτων και πάσης φύσεως τροφίμων ζωικής προέλευσης, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης των τροφίμων ζωικής προέλευσης, των ως άνω αναφερομένων τροφίμων από υγειονομικής ποιότητας και τεχνολογικής άποψης, μέχρι το στάδιο της πρώτης μεταποίησης, για δε τη δεύτερη μεταποίηση και τον έλεγχο των καταστημάτων λιανικής πώλησης, επιλαμβάνεται μόνο όταν δεν υπάρχουν υπηρεσίες του ΕΦΕΤ.

ιγ. Η διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων και ελέγχου των εισαγομένων ή εξαγομένων κάθε είδους τροφίμων ζωικής προελεύσεως στα σημεία εισόδου και εξόδου τους που βρίσκονται στην περιοχή γεωγραφικής δικαιοδοσίας του αγροτικού κτηνιατρείου και μόνο εφόσον δε λειτουργεί εκεί άλλη ειδική για το σκοπό αυτό κτηνιατρική υπηρεσία.

ιδ. Η γενική εποπτεία και ο έλεγχος από κτηνιατρικής υπηρεσιακής αρμοδιότητας των ωοσκοπικών κέντρων της περιοχής.

ιε. Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωση του κοινού για την προστασία του από τους κινδύνους που διατρέχει η δημόσια υγεία από την κατανάλωση ακατάλληλων τροφίμων ζωικής προελεύσεως.

ιστ. Η εφαρμογή του προγράμματος ΟΣΔΕ (σήμανση, καταγραφή, διαχείριση των μητρώων και γενικά έλεγχος του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού).

Οι αρμοδιότητες των εδαφίων 4.θ μέχρι 4.ιε ασκούνται από το αγροτικό κτηνιατρείο της περιοχής στις περιπτώσεις που αυτό δεν γίνεται από το τμήμα Κ.Δ.Υ. λόγω έλλειψης επαρκούς προσωπικού, μετά από εντολή του Δ/ντή Κτηνιατρικής. Οι περιοχές δικαιοδοσίας των αγροτικών κτηνιατρείων καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη μετά από εισήγηση του Διευθυντή Κτηνιατρικής.

5. Τμήμα Πληροφορικής.

α. Διαχείριση της Κτηνιατρικής βάσης δεδομένων του προγράμματος της σήμανσης - καταγραφής και ελέγχου των αγροτικών ζώων (ΟΣΔΕ).

β. Διαχείριση των στοιχείων που καταχωρούνται στην κτηνιατρική βάση δεδομένων σχετικά με την υγεία των ζώων, την πορεία των εξυγιαντικών προγραμμάτων και την εμφάνιση επιζωοτιών.

γ. Διαχείριση των στοιχείων που καταχωρούνται στην Κτηνιατρική βάση δεδομένων των κτηνιατρικών ελέγχων που αφορούν τη δημόσια υγεία (έλεγχος τροφίμων, εγκαταστάσεων, σφαγείων κ.λ.π).

δ. Διαχείριση προγραμμάτων ανταλλαγής πληροφοριών μέσω ηλεκτρονικής μορφής μεταξύ των κρατών μελών αλλά και τρίτων χωρών για το εμπόριο ζώντων ζώων και προϊόντων.

ε. Η υποστήριξη της μηχανοργάνωσης, η ευθύνη για την αγορά, τη συντήρηση και την επίβλεψη όλου του ηλεκτρονικού εξοπλισμού της Δ/νσης Κτηνιατρικής Ξάνθης.

στ. Η δημιουργία ιστοσελίδας της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής Ξάνθης στο διαδίκτυο και η ευθύνη για την συνεχή ενημέρωσή της.

6. Γραφείο Γραμματείας

α. Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, η ευρετηρίαση και η συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων, η δακτυλογράφηση, ο χειρισμός, η συντήρηση και η υποστήριξη της μηχανογράφησης και γενικά η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής.

β. Η σύνταξη, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση του οικονομικού προϋπολογισμού, καθώς και η διαχείριση των οικονομικών πόρων της Διεύθυνσης και των οργανικών της μονάδων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ. Η διαχείριση των οικονομικών στοιχείων της Δ/νσης Κτηνιατρικής Ξάνθης (δαπάνες, αποζημιώσεις κατά την εφαρμογή διαφόρων προγραμμάτων).

Άρθρο 5
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Αλιείας κατανέμονται μεταξύ των γραφείων του ως εξής:

1. Γραφείο Θαλάσσιας Αλιείας

α. Η κατάρτιση μελετών και προγραμμάτων της εφαρμογής των έργων που στοχεύουν στη βελτίωση και αύξηση της θαλάσσιας παραγωγής.

β. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία πάσης φύσεως αλιευτικών στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών, διατήρηση και παρακολούθηση του μητρώου των αλιευτικών σκαφών.

γ. Η χορήγηση εγκρίσεων για εκδόσεις επαγγελματικών αδειών αλιείας σκαφών εγκρίσεις για αντικατάσταση σκαφών, μηχανών σε επαγγελματικά σκάφη, εγκρίσεις αδειών για αλιευτικά εργαλεία και για μεταβιβάσεις σκαφών.

δ. Η παροχή τεχνικών οδηγιών προς τους αλιείς και τις επιχειρήσεις των αλιέων και εισηγήσεις για τη λήψη μέτρων αντιμετώπισης των προβλημάτων τους, προώθηση ομαδικών δραστηριοτήτων.

ε. Η κατάρτιση προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης των αλιέων σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς.

στ. Η μελέτη, μέριμνα και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική εκμετάλλευση του υδρόβιου θαλάσσιου πλούτου.

ζ. Η διαχείριση, εκμετάλλευση και προστασία θαλάσσιων οικοσυστημάτων και πάρκων.

η. Η παρακολούθηση και εισήγηση για τη λήψη μέτρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς των πάσης φύσεως μολύνσεων και ρυπάνσεων του υδάτινου θαλάσσιου περιβάλλοντος και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων για την προστασία των ιχθυοαποθεμάτων.

θ. Η λήψη μέτρων για τον περιορισμό των αλιευτικών παραβάσεων και ατυχημάτων.

ι. Η εφαρμογή και παρακολούθηση της τήρησης των συμβάσεων της χώρας με Διεθνείς Οργανισμούς και τρίτες χώρες.

ια. Η μέριμνα για την εξασφάλιση αλιευτικών πεδίων.

ιβ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση πιστώσεων για την ανάπτυξη και εκσυγχρονισμό του τομέα.

ιγ. Η εισήγηση θεμάτων προσφυγών στο τοπικό Συμβούλιο Αλιείας για τις αλιευτικές παραβάσεις.

ιδ. Η εισήγηση των θεμάτων αλιείας προς τα αρμόδια όργανα.

2. Γραφείο Εσωτερικών Υδάτων και Αξιοποίησης της Αλιευτικής Παραγωγής.

α. Η διαχείριση και εκμετάλλευση των πάσης φύσεως ιχθυοτρόφων υδάτων.

β. Η εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων για την ανάπτυξη όλων των μορφών υδατοκαλλιέργειας (εκτατική, ημιεντατική, εντατική).

γ. Η μίσθωση ιχθυοτρόφων υδάτων (λιμνών, λιμνοθαλασσών, ποταμών, πάσης φύσεως υδάτινων σχηματισμών και θαλάσσιων χώρων για την δημιουργία υδατοκαλλιεργητικών μονάδων.

δ. Η εποπτεία και ο έλεγχος της διοίκησης διαχείρισης των ιχθυοτρόφων υδάτων, θαλάσσιων εκτάσεων για την τήρηση των όρων των συμβάσεων μίσθωσης των συνεταιρισμών ή ιδιωτών.

ε. Η μελέτη και προγραμματισμός των αναγκαίων έργων που πρέπει να κατασκευασθούν στα ιχθυοτρόφα ύδατα.

στ. Η εκπόνηση προγραμμάτων εμπλουτισμών και έλεγχος αυτών.

ζ. Η έγκριση εισαγωγής νέων ειδών.

η. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και επεξεργασία πάσης φύσεως υδατοκαλλιεργητικών στοιχείων και πληροφοριών. Διατήρηση και παρακολούθηση του μητρώου των υδατοκαλλιεργητικών μονάδων.

θ. Η παρακολούθηση και η εισήγηση για λήψη μέτρων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των υγροτόπων.

ι. Η συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών θεμάτων που προκύπτουν.

ια. Η παροχή τεχνικών οδηγιών με βάση τα συμπεράσματα της επιστήμης και της τεχνολογίας προς τους Αλιευτικούς Συνεταιρισμούς και ιδιώτες.

ιβ. Η μελέτη αξιοποίησης εσωτερικών υδάτων άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες και επιστημονικά ιδρύματα.

ιγ. Η μέριμνα εξασφάλισης αναγκαίων πιστώσεων για την αξιοποίηση των πάσης φύσεως ιχθυοτρόφων υδάτων και για την προστασία αυτών.

ιδ. Η εισήγηση θεμάτων προσφυγών στο τοπικό Συμβούλιο Αλιείας για τις παραβάσεις στον τομέα υδατοκαλλιεργειών.

ιε. Η εισήγηση των θεμάτων σχετικών με την διαχείριση, εκμετάλλευση ανάπτυξη και προστασία των ιχθυοτρόφων υδάτων προς τα αρμόδια όργανα.

ιστ. Η έγκριση ανάληψης πιστώσεων από τον ειδικό λογαριασμό της ΑΤΕ «Βελτιωτικά έργα Ιχθυοτροφείων» για κατασκευή έργων στα ιχθυοτροφεία» για κατασκευή έργων στα ιχθυοτρόφα ύδατα.

ιζ. Η τεχνική παρακολούθηση της δραστηριότητας των Αλιευτικών συνεταιρισμών και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη μέτρων ανάπτυξης του Αλιευτικού Συνεργατισμού. Η προώθηση ομαδικών δραστηριοτήτων.

ιη. Η παρακολούθηση και εποπτεία των εργασιών των πάσης φύσεως ιχθυογεννητικών σταθμών.

ιθ. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μονάδων καλλιέργειας υδρόβιων ζώων.

κ. Η λήψη μέτρων για την εξυγίανση της εμπορίας και διακίνησης της αλιευτικής παραγωγής (νωπής, καταψυγμένης, και μεταποιημένης).

κα. Η παρακολούθηση των εισαγωγών και εξαγωγών των πάσης φύσεως προϊόντων αλιείας και υδατοκαλλιέργειας.

κβ. Η αντιμετώπιση θεμάτων σχετικών με την μεταφορά, συντήρηση, τυποποίηση, εμπορία και μεταποίηση της

αλιευτικής παραγωγής σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

κγ. Η εισήγηση για την ίδρυση ιχθυοσκαλών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

κδ. Η εποπτεία και έλεγχος του φορέα διοίκησης και διαχείρισης των ιχθυοσκαλών και εισήγηση για την λήψη μέτρων για την επίτευξη των σκοπών και της εύρυθμης λειτουργίας των ιχθυοσκάλων.

κε. Η συμμετοχή με εκπρόσωπο στη Γνωμοδοτική Επιτροπή Διοίκησης Ιχθυοσκαλών.

κστ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση πιστώσεων για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη της αξιοποίησης της αλιευτικής παραγωγής.

κζ. Η εισήγηση των θεμάτων σχετικών με την αλιευτική παραγωγή στα αρμόδια όργανα.

κη. Η μελέτη και ο προγραμματισμός έργων για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη της εμπορίας, διακίνησης και αξιοποίησης της αλιευτικής παραγωγής.

3. Γραφείο Γραμματείας

Η διοικητική και οικονομική εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες. 1. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών.

- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης λειτουργίας βιομηχανιών.
- Χορήγηση βεβαιώσεων περί επαρχιακών βιομηχανιών.
- Εκτίμηση αξίας ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.
- Έχει την ευθύνη απαλλοτρίωσης ιδιωτικών εκτάσεων για την ίδρυση βιομηχανιών.
- Χορήγηση αδειών πωλητού πετρελαίου θέρμανσης.
- Χορήγηση αδειών εγκατάστασης λειτουργίας βιομηχανιών κατηγορίας SEVESO.
- Χορήγηση αδειών ίδρυσης-λειτουργίας αρτοποιείων.

2. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων-Επαγγελμάτων.

- Βεβαιώνει την ποσότητα και την καταλληλότητα των πρώτων υλών και των τελικών προϊόντων που χρησιμοποιεί ή παράγει η βιομηχανία.
- Διαπιστώνει και βεβαιώνει την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων.
- Χορηγεί τις άδειες άσκησης τεχνικού επαγγέλματος.
- Πραγματοποιεί αυτοψίες στην αγορά-έπειτα από εντολή του Υπουργείου Ανάπτυξης για τον εντοπισμό και απόσυρση ακατάλληλων παιχνιδιών.

3. Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης

- Εντοπίζει τις επιχειρηματικές ευκαιρίες στον τομέα της μεταποίησης και ενημερώνει τους επενδυτές.
- Μελετά τις δυνατότητες βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού.
- Ενημερώνει τις βιομηχανίες για τις νέες τεχνολογίες εφεύρεσης ή ευρεσιτεχνίας.
- Εξασφαλίζει τη διαρκή επικοινωνία και συνεργασία της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας με τους φορείς των βιομηχανικών επιχειρήσεων.
- Χορηγεί άδειες λατομείων - μεταλλείων.
- Παραλαμβάνει αιτήματα των βιομηχανιών και μεριμνά για την ικανοποίησή τους σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.
- Πραγματοποιεί τις καταχωρήσεις των ανελκυστήρων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά ελέγχου λειτουργίας βιομηχανικού-τεχνολογικού εξοπλισμού.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Ανωνύμων Εταιριών Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Α.Ε., έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάσταση στο νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.
- Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών ΕΠΕ.
- Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε.
- Ο έλεγχος εξακρίβωσης καταβολής του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου και αυξήσεων μετοχικού κεφαλαίου από ελεγκτές διορισμένους από το Υπουργείο Ανάπτυξης (τομέας εμπορίου).
- Η επιμέλεια και ο διορισμός μελών της εκτιμητικής επιτροπής του άρθρου 9 του ν. 2190/1920.

2. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου-Προστασίας Καταναλωτή Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή. * Ο έλεγχος των τιμών, η επάρκεια και η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας της αγοράς.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των αρτοποιείων, εργαστηρίων τροφίμων, αρμοδιότητας του Υπουργείου ανάπτυξης προς διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων.
- Επιβολή διοικητικών μέτρων του ν.1401/1983 και ν.1732/1987.
- Η διενέργεια δειγματοληψιών ποιοτικού ελέγχου τροφίμων και καυσίμων για την προστασία του καταναλωτή.
- Ενημέρωση των πολιτών για τα ενοίκια κατοικιών και της επαγγελματικής στέγης.
- Έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση- μετακίνηση-κατάργηση λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.
- Έκδοση και θεώρηση αδειών μικροπωλητών -παραγωγών και πλανοδίων.
- Επιμέλεια για το διορισμό των μελών των Επιτροπών:

Α. Φιλικού διακανονισμού.

Β. Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου.

Γ. Ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου.

- Περιοδικός έλεγχος μέτρων και σταθμών.
- Τήρηση μητρώου επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης και ενημέρωση καρτελών.
- Έκτακτος έλεγχος για τη σωστή λειτουργία των ζυγιστικών οργάνων.

3. Τμήμα Τουρισμού Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής του νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό (εκτύπωση φυλλαδίων τουριστικής προβολής, συμμετο-

χή σε τουριστικές εκθέσεις, προγράμματα κοινωνικού τουρισμού κλπ.

- Συγκρότηση και γραμματειακή υποστήριξη της Νομαρχιακής Επιτροπής τουριστικής προβολής.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Δ/νσης, των τμημάτων και γραφείων (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1) Τμήμα Αυτοκινήτων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Παραλαβή δικαιολογητικών ελέγχου αυτοκινήτων για τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων , λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης, φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης.

2. Μεταβιβάσεις φορτηγών, λεωφορείων και επιβατικών ιδιωτικής και δημοσίας χρήσης.

3. Αποχαρακτηρισμός αυτοκινήτων.

4. Αντιγραφή αδειών αλλαγής κινητήρων αυτοκινήτων.

5. Έκδοση δοκιμαστικών αδειών και πινακίδων αυτοκινήτων.

6. Προσαρτήσεων ρυμουλκούμενων σε παντός είδους αυτοκίνητα.

7. Αλλαγών κυρίων χαρακτηριστικών αυτοκινήτων. Ανανέωσης γενικά αδειών.

8. Αλλαγής αμαξώματος.

9. Αντικατάστασης Φορτηγών Δημοσίας Χρήσεως (Φ.Δ.Χ.).

10. Αντικαταστάσεων πινακίδων αυτοκινήτων.

11. Αδειών ασκήσεων επαγγέλματος οδικών μεταφορών εμπορευμάτων και επιβατών.

12. Εξουσιοδοτήσεων συνεργείων για έκδοση Κάρτα Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.).

13. Τέλος αδείας και τέλος μεταβίβασης αυτοκινήτων Επίσης όσον αφορά τα Επιβατικά Ιδιωτικής Χρήσης (Ε.Ι.Χ.) αυτοκίνητα και δίκυκλα έχει ειδικότερα τις αρμοδιότητες:

1. Έκδοση αδειών κυκλοφορίας.

2. Έκδοση αντιγράφων αδειών κυκλοφορίας.

3. Αντικατάστασης πινακίδων.

4. Οριστικών διαγραφών όλων των αυτοκινήτων.

5. Αλλαγών κινητήρων.

6. Μεταβιβάσεων λόγω κληρονομιάς.

7. Αλλαγών χρωμάτων όλων των αυτοκινήτων

2) Τμήμα Αδειών και Επιθεωρήσεων:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Επιθεώρηση παντός τύπου οχημάτων.

2. Παραλαβή δικαιολογητικών για την έκδοση χορήγησης αδειών λειτουργίας συνεργείων και πρατηρίων καθώς και ο έλεγχος αυτών.

3. Χορήγηση αδειών εξάσκησης επαγγέλματος δεκατεσσάρων ειδικοτήτων τεχνικών αυτοκινήτων.

4. Έλεγχος ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών.

3) Τμήμα Αδειών Οδήγησης:

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Παραλαβή δικαιολογητικών για έκδοση νέων αδειών οδήγησης.

2. Ανανέωση και επέκταση νέων αδειών οδήγησης.

3. Παραλαβή δικαιολογητικών αδειών οδήγησης.

4. Αντίγραφα αδειών οδήγησης.

5. Προετοιμασία εξετάσεων υποψηφίων οδηγών.

6. Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών.

7. Θέματα εκπαιδευτών.

8. Έκδοση ανανέωσης ειδικών αδειών Επιβατικών.

9. Ειδικών ραδιοδικτύων.

10. C.B. έκδοση - ανανέωσης αδειών

4. Γραφείο Γραμματείας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων (Πρωτόκολλο -δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση, μισθοδοτικά θέματα υπαλλήλων).

Άρθρο 9

ΤΜΗΜΑ ΚΤΕΟ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν

α) Η πιστοποίηση του τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

β) Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος οχημάτων

Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση του τμήματος.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

- Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως, καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και όρων και περιορισμών δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους, καθορισμός των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντιστοίχων πολεοδομικών μελετών.

- Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της ΕΠΑ και η σύνταξη εισηγήσεων στο συμβούλιο ΧΟΠ για την έγκρισή τους.

- Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών και μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

- Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή μερικών υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω 50 θέσεων.

- Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Ο έλεγχος εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων.

- Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

- Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Η έκδοση αδειών περιτοίχισης κατεδάφισης επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

- Η χορήγηση έγκρισης εργασιών μικρής κλίμακας.

3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών.

- Ο έλεγχος των οικοδομών όσον αφορά τη θέση τους στο οικόπεδο (ρυμοτομικές-οικοδομικές γραμμές, αποστάσεις από τα όρια κ.λ.π) και γενικά η εφαρμογή των σχετικών πολεοδομικών διατάξεων.

- Ο έλεγχος τω επικίνδυνων και ετοιμόρροπων κτιρίων και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

- Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

- Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης διατηρητέων κτιρίων.

- Οι διαδικασίες εγκρίσεων για τη σύνδεση των οικοδομών κλπ με τα δίκτυα της ΔΕΗ, ύδρευσης κλπ.

4. Γραφείο Γραμματείας Γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

Άρθρο 11
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί συνεργεία αυτοκινήτων.

- Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων παραχώρησης σε δήμους και κοινότητες του δικαιώματος εκμετάλλευσης χώρων αμμοληψίας κ.λ.π. σε ποταμούς και χειμάρρους από το Νομάρχη μετά από την έγκριση της Μ.Π.Ε. και την εισήγηση της Επιτροπής του π.δ. 284/1988.

- Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

- Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

- Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας σε συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού. * Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

Στο τμήμα υπάγονται επίσης:

- Γραφείο γραμματείας, αρμοδιότητα του οποίου είναι η γραμματειακή εξυπηρέτηση του τμήματος και

- Γραφείο εργαστηρίου περιβάλλοντος, αρμοδιότητα του οποίου είναι η πραγματοποίηση μετρήσεων και αναλύσεων για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και την προστασία του περιβάλλοντος.

Άρθρο 12
ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και η επιλογή οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

- Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

- Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, η στέγαση και η συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης ο καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

- Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής επιτροπής Παιδείας.

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.

- Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

- Η διακοπή μαθημάτων λόγων εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

- Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

- Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

- Οι κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

- Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ. Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

- Η έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

- Ο καθορισμός των σχολείων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

- Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

- Ο διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

- Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής ν.π.δ.δ και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

- Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κ.τ.λ.

- Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

- Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

- Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης.

- Επίσης από τις παραπάνω αρμοδιότητες η 1η , 2η,, 4η, 6η, 7η, 8η, 9η, 11η, 12η, 14η, 15η, 16η, 17η, 18η, 20η, 21η, 22η, και 24η ασκούνται από το Νομάρχη και για τα σχολεία της Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

- Η συγκρότηση των Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

- Η θεώρηση, πριν από τη χρήση τους, των βιβλίων που τηρούνται από τα αθλητικά και πολιτιστικά σωματεία.

- Η χορήγηση άδειας για την ίδρυση και τη λειτουργία ιδιωτικού γυμναστηρίου ή ιδιωτικής σχολής, που έχει σκοπό τη σωματική άσκηση ή την εκμάθηση αναγνωρισμένου ή μη αθλήματος, με την καταβολή ή μη διδάκτρων.

- Ο έλεγχος του ετήσιου ειδικού απολογισμού της διαχείρισης των κρατικών επιχορηγήσεων των αθλητικών σωματείων.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος των σωματείων, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 52 του ν.2725/1999.

- Οι αρμοδιότητες του Υπουργού Προεδρίας, που μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες με το π.δ. 48/1984, όπως αυτό ισχύει σήμερα.

Στο τμήμα Εκπαίδευσης, Πολιτισμού και Αθλητισμού υπάγεται και γραφείο γραμματείας:

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

- Εξυπηρέτηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου

Άρθρο 13
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια του νομού.

- Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

- Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας. Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί.

- Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

- Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικίας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

- Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας.

- Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.τ.λ που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

- Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων.

- Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων. * Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμιά περίπτωση να περάσει του 5μηνο.

Στο τμήμα Εργασίας υπάγεται και γραφείο γραμματείας: Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας * Εξυπηρέτηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου

Άρθρο14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών.

- Η καταγραφή και ανάλυση των επιδημιολογικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών χαρακτηριστικών του νομού.

- Η οργάνωση και εποπτεία προγραμμάτων για την προστασία του πληθυσμού από ατυχήματα.

- Η συνεργασία με το Κέντρο Ειδικών λοιμώξεων.

Β. Τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για την εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Εμβολιασμών παιδιών και ενηλίκων στο Νομό.

- Η συγκέντρωση στοιχείων και κοινοποίηση τους στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας που αφορούν την εμβολιαστική κάλυψη του πληθυσμού του Νομού.

- Η μέριμνα για την λήψη των απαραίτητων μέτρων για την πρόληψη των σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, τις ζωανθρωπονόσους και κάθε άλλου λοιμώδους νοσήματος.

- Ο συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος των πάσης φύσεως υπηρεσιών των οποίων η δραστηριότητα αναφέρεται στην εφαρμογή των εμβολιασμών και την πρόληψη των λοιμωδών νοσημάτων στο Νομό.

- Η οργάνωση και συντονισμός προγραμμάτων αγωγής υγείας για την πρόληψη ατομικών παραγόντων κινδύνων στον πληθυσμό του Νομού.

- Η οργάνωση και εποπτεία υλοποίησης των προγραμμάτων δευτερογενούς πρόληψης χρονιών νοσημάτων (screening) στον πληθυσμό του Νομού.

- Η δυνατότητα οργάνωσης και εποπτείας της υλοποίησης προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την προώθηση του οικογενειακού προγραμματισμού.

- Η οργάνωση , συντονισμός και εποπτεία προγραμμάτων και δραστηριοτήτων για την πρόληψη και προαγωγή της ψυχικής υγείας και της πρόληψης της χρήσης εξαρτησιογόνων ουσιών.

Γ. Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής & Υγειονομικού Ελέγχου.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν: Ο έλεγχος της τήρησης των Υγειονομικών Διατάξεων που αφορούν:

- Στην προστασία και εξυγίανση του πόσιμου νερού.

- Στην προστασία των επιφανειακών υπόγειων και θαλασσίων υδάτων, καθώς και των ακτών κολύμβησης και των κολυμβητικών δεξαμενών.

- Στην αποκομιδή των πάσης φύσεως αποβλήτων και απορριμμάτων και την τήρηση των όρων υγιεινής των εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων, η δραστηριότητα των οποίων μπορεί να επηρεάσει τη Δημόσια Υγεία.

- Στον έλεγχο κάθε είδους ατμοσφαιρικής ρύπανσης και στην προστασία από τον θόρυβο και τους κραδασμούς.

- Στην προστασία από τις ιονίζουσες ακτινοβολίες και τα μαγνητικά πεδία.

- Στον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, Εργαστηρίων, Εργοστασίων τροφίμων και ποτών.

- Στον υγειονομικό έλεγχο κουρείων-κομμωτηρίων, εργαστηρίων αισθητικής, σχολών γυμναστικής , χώρων συγκέντρωσης του κοινού.

- Στον έλεγχο των πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, μεταφορικών μέσων, νεκροταφείων, γραφείων τελετών, γεωργικών φαρμάκων, Ξενοδοχείων ύπνου , θαλασσίων λουτρών, ιαματικών πηγών.

- Στον έλεγχο του θορύβου προερχομένου από την μουσική.

- Στον έλεγχο πάσης φύσεως ανθυγιεινών εστιών δυναμένων να προκαλέσουν κινδύνους εις βάρος της Δημόσιας Υγείας.

Δ. Τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

- Ο έλεγχος της εφαρμογής των κείμενων διατάξεων που αφορούν τη Δημόσια Υγεία.

- Η συνεργασία με τις Δημοτικές Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας, τις Υπηρεσίες Κτηνιατρικής, Γεωργίας, Περιβάλλοντος και Εκπαίδευσης, το Γενικό Χημείο του Κράτους, Αστυνομικές Αρχές και κάθε άλλη υπηρεσία το αντικείμενο της οποίας σχετίζεται με τη δημόσια υγεία στο νομό.

- Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην πιστοποίηση των πάσης φύσεως υπηρεσιών και επαγγελμάτων υγείας στο νομό.

- Η τήρηση μητρώου των νομίμως λειτουργούντων και πιστοποιημένων υπηρεσιών υγείας και επαγγελματιών υγείας του νομού.

- Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

- Η παρακολούθηση σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και χορήγηση τίτλου ειδικότητας.

- Η καταβολή του διατροφικού επιδόματος στους νεφροπαθείς.

ε. Τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας ίδρυσης, λειτουργίας, μεταφοράς και συστέγασης Φαρμακείων.

- Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Φαρμακοποιού και Βοηθού Φαρμακοποιού.

- Ο έλεγχος λειτουργίας Φαρμακείων.

- Χορήγηση άδειας απουσίας Φαρμακοποιών.

- Η σύναψη συμβάσεων Φαρμακοποιών με ΟΓΑ κλπ.

- Η κίνηση και ο έλεγχος ναρκωτικών.

- Η ενημέρωση των φορέων για την διακίνηση φαρμάκων και διαφόρων ιατροτεχνολογικών προϊόντων.

- Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των ασφαλισμένων του ΟΓΑ.

ΣΤ. Γραφείο Γραμματείας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου ανήκουν:

- Η διακίνηση της αλληλογραφίας.

- Η σύνταξη των προϋπολογισμών της Υπηρεσίας και η υποβολή δικαιολογητικών πληρωμής δαπανών.

- Η τήρηση του Λογαριασμού Ιατρική Αντίληψη.

- Η διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

- Τήρηση αρχείου εγκυκλίων και διαταγών για τη Δημόσια Διοίκηση.

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα εξής τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Φροντίδας.

Στις αρμοδιότητές του τμήματος ανήκουν:

- Υιοθεσίες, κοινωνική εργασία, κοινωνικές έρευνες, εισαγωγή σε θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων, εισαγωγή ηλικιωμένων σε μονάδα φροντίδας ηλικιωμένων, εισαγωγή παιδιού σε κέντρο περίθαλψης παιδιών(ΚΕΠΕΠ), εισαγωγή παιδιού σε κέντρο παιδικής μέριμνας.

- Άδεια ίδρυσης, εποπτεία και έλεγχος σε ΝΠΙΔ ήτοι: βρεφονηπιακοί σταθμοί ολοκληρωμένης φροντίδας, ελάχιστη μονάδα ιατρικής αποκατάστασης, στέγες αυτόνομης ημιαυτόνομης διαβίωσης ΑΜΕΑ, κέντρα αποθεραπείας αποκατάστασης κλειστής νοσηλείας, κέντρα διημέρευσης-ημερήσιας φροντίδας ΑΜΕΑ, κέντρα αποθεραπείας αποκατάστασης ημερήσιας νοσηλείας, κέντρα ημερήσιας φροντίδας ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ), ΚΔΑΠ με αναπηρίες (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ), κέντρα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (ΚΔΑΠ), μονάδες φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης, τήρηση μητρώου φιλανθρωπικών σωματείων.

- Άδεια ίδρυσης, εποπτεία και έλεγχος σε παιδικές εξοχές.

- Εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας βάσει του ν.δ. 57/1973.

- Σχεδιασμός ,εποπτεία, έλεγχος, αξιολόγηση, προτάσεις προγραμμάτων κατ' οίκον κοινωνικής φροντίδας.

- Εφαρμογή προγραμμάτων διευκόλυνσης μετακίνησης ΑΜΕΑ.

- Εφαρμογή μέτρων προστασίας ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων και ομάδων που τελούν σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

- Νομαρχιακό Μητρώο άρθρου 5 ν. 2646/1998.

- Ανάπτυξη δομών εθελοντικού κινήματος άρθρου 12 ν. 2646/1998.

- Κατασκηνωτικό πρόγραμμα Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας.

- Χορήγηση άδειας διενέργειας λαχειοφόρου αγοράς σε κλειστό χώρο, χορήγηση άδειας φιλανθρωπικής αγοράς.

- Ερανικά συστήματα.

- Έρανοι.

- Έκδοση πιστοποιητικού οικονομικής αδυναμίας.

2.Τμήμα Τεκμηρίωσης παροχών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν.

- Η εφαρμογή προγραμμάτων εισοδηματικών ενισχύσεων που αφορούν την οικογένεια, τη μητρότητα, το παιδί, τα ανάπηρα άτομα, τους παλιννοστούντες ομογενείς και τους οικονομικά αδυνάτους. Ειδικότερα εισοδηματικές ενισχύσεις σε άτομα με μεσογειακή αναιμία, αιμορροφιλία, AIDS, βαριά νοητική καθυστέρηση, ανασφάλιστα με βαριές αναπηρίες, με εγκεφαλική παράλυση, κωφαλαλία, τετραπληγία, παραπληγία, ακρωτηριασμό, νόσο Χάνσεν, σε τυφλά άτομα σε ομογενείς παλιννοστούντες σε απροστάτευτα παιδιά κ.α.

- Εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής υποστήριξης βάσει του λογαριασμού πρώτων κοινωνικών βοηθειών (θεομηνίες, ένδεια, καταστροφές κ.α).

- Εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων παροχών: Έκδοση αποφάσεων για την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη ανασφάλιστων, οικονομικά αδυνάτων και μονίμων κατοίκων του Ν. Ξάνθης. Χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης προστασίας της μητρότητας σε ανασφάλιστες εργαζόμενες, χορήγηση επιδόματος βενζίνης για αναπηρικά αυτοκίνητα κινητικά αναπήρων, χορήγηση κάρτας μετακίνησης Α.Μ.Ε.Α με αστικά, υπεραστικά λεωφορεία και τρένα του ΟΣΕ, χορήγηση ειδικού αναπηρικού σήματος, έκδοση αποφάσεων ανάληψης επιχορηγήσεων Ν.Π.Ι.Δ, έκδοση αποφάσεων ανάληψης οικονομικών ενισχύσεων από το ειδικό κρατικό λαχείο, λειτουργία ειδικών εξοχών.

3. Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν.

- Η κατάρτιση, παρακολούθηση και ομαλή εκτέλεση του προϋπολογισμού.

- Η διεκπεραίωση των εργασιών για την πληρωμή των πάσης φύσεως χρηματικών ενταλμάτων εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

- Η διεκπεραίωση των εργασιών για τις πληρωμές των εισοδηματικών ενισχύσεων όλων των προγραμμάτων στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

- Η παροχή πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν την πορεία των οικονομικών μεγεθών.

- Η διεξαγωγή ελέγχων για την νομιμότητα και σκοπιμότητα των πάσης φύσεως πληρωμών των εισοδηματικών ενισχύσεων και κοινοποίησης των αποτελεσμάτων αρμοδίως ήτοι: Έλεγχος λήξης της ισχύος των γνωματεύσεων της ΑΥΕ κ.ο.κ. και ειδοποίησης για την αναστολή των χορηγήσεων.

- Έλεγχος των δικαιούχων είσπραξης των εισοδηματικών ενισχύσεων με βάση και των καταστάσεων θανόντων από τους Δήμους και τις Κοινότητες.

- Έλεγχος των δηλωθέντων με τις υπεύθυνες δηλώσεις από πλευράς δικαιούχων είσπραξης εισοδηματικών ενισχύσεων βάσει των καταστάσεων διασταύρωσης των Ασφαλιστικών Ταμείων και των καταστάσεων του Κ.Η.Υ. Υ. Κ. Υ.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.

- Εξυπηρέτηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

Άρθρο 16
ΤΜΗΜΑ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

- Η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας και ελέγχεται από τη γενική Γραμματεία Εκπαίδευσης Ενηλίκων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων γλωσσικής και επαγγελματικής κατάρτισης των ειδικών κοινωνικών Ομάδων του Ν. Ξάνθης καθώς και του γενικού πληθυσμού, στα πλαίσια των αρχών που διέπουν την εκπαίδευση ενηλίκων.

- Διοικητική και Οικονομική διαχείριση της υπηρεσίας.

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμμάτων, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκει η κατάρτιση των σχετικών προγραμμάτων και η εφαρμογή τους.

2. Γραφείο Ανάπτυξης και Υποδομής, στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκει ό,τι έχει σχέση με προτάσεις και την υλοποίησή τους, για βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

3. Γραφείο Γραμματείας, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος, διαχειριστικά καθήκοντα και η τεχνική υποστήριξη.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας Πολιτών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων.

- Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

- Η έκδοση διαβατηρίων μέχρι την ανάληψη της αρμοδιότητας από την Ελληνική Αστυνομία.

- Η χορήγηση αδειών περιπτέρων και λιανικής πώλησης σιγαρέτων.

- Η θεώρηση εγγράφων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με την επισημείωση της Χάγης (APOSTILE).

- Θέματα Εθνικής Αντίστασης.

2. Τμήμα Προστασίας Πολιτών Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η άσκηση εποπτείας και ο έλεγχος επί όλων των οργάνων και υπηρεσιών της αγροφυλακής και των υδρονομικών οργάνων.

- Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγροτικού Συμβουλίου.

- Η συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων.

- Η κατανομή των οργανικών θέσεων των αγροφυλάκων στο νομό και η συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης, καταστροφής και εκποίησης υλικών των υπηρεσιών της αγροφυλακής.

- Η συνεργασία με το τμήμα ΠΣΕΑ.

3. Τμήμα Εκλογών Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίων, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων.

- Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

4. Γραφείο Ισότητας των δύο φύλων

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η έκφραση της πολιτικής και η υλοποίηση των αποφάσεων της Γενικής Γραμματείας ισότητας των φύλλων σε Νομαρχιακό επίπεδο.

- Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας (ΝΕΙ) για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό) σε τοπικό επίπεδο.

5. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, των τμημάτων και γραφείων (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων

Το παραπάνω τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γραφείο εκτέλεσης έργων.

- Η εκτέλεση και συντήρηση των έργων Νομαρχιακού επιπέδου, δηλαδή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρολογικών.

- Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελετών ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων λιμενικών αρχών και δημοσίων σχολών εμπορικού ναυτικού.

- Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριοθέτησης ρευμάτων ή ρυακιών σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδεια κατασκευής έργων στην κοίτη και την περιοχή ποταμών χειμάρρων, οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

- Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

- Η κατασκευή και συντήρηση Νοσοκομείων.

- Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων.

- Η εκτέλεση μικροέργων με αυτεπιστασία.

β) Γραφείο Εργαστηρίου.

- Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

- Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχων στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρων έργων, καθώς και επί των μέσων μεταφοράς των υλικών, για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνδεσης και επεξεργασίας των υλικών.

- Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για την γεωλογική αναγνώριση ποιότητας των εδαφών.

- Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων της ποιότητας των υλικών και κατασκευών, καθώς και των ορίων αποδοχής ή απόρριψής τους.

γ) Γραφείο Μηχανικού Εξοπλισμού και Συντήρησης.

- Η διάθεση του μηχανικού εξοπλισμού της Ν.Α για την εκτέλεση και συντήρηση έργων, την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών του Νομού καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού αυτού.

- Οι ταξινομήσεις, εγκρίσεις τύπων, χορήγηση βεβαιώσεων Μηχανημάτων Έργων (ΜΕ).

2. Τμήμα Προγράμματος και Μελετών Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την υλοποίηση έργων Νομαρχιακού επιπέδου (συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτιωτικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών).

- Η εκπόνηση μελετών των παραπάνω κατηγοριών μετά των απαραιτήτων υποστηρικτικών τους μελετών (εδαφοτεχνικές, περιβαλλοντικές, υδραυλικές, κ.λ.π.).

- Η σύνταξη τευχών δημοπράτησης.

- Η διαδικασία εισήγησης για ανάθεση εκπόνησης μελετών έργων σε ιδιώτες μελετητές και η ευθύνη επίβλεψης και έλεγχος αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

- Η συγκέντρωση των απαιτούμενων τεχνικών στοιχείων για τη διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων υπέρ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την κατασκευή δημοσίων έργων, όπως ορίζουν οι σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

- Η ρύθμιση θεμάτων επαρχιακών οδών, όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων και η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης.

3. Γραφείο Διευκόλυνσης ΑΜΕΑ

Αρμοδιότητα του γραφείου διευκόλυνσης των ατόμων με αναπηρίες θα είναι η προώθηση, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των δράσεων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα ΑΜΕΑ στους χώρους ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης, των τμημάτων και γραφείων (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Κατάρτιση αναγνωριστικών και προκαταρτικών εκθέσεων έργων εγγείων βελτιώσεων.
- Εκπόνηση μελετών έργων γεωργικής ανάπτυξης.
- Εποπτεία και έλεγχος ΤΟΕΒ.
- Σύνταξη υδρογεωλογικών μελετών.
- Διαχείριση υδατικών πόρων.
- Μελέτη και κατασκευή γεωτρήσεων.
- Παρακολούθηση των παροχών και της ποιότητας του νερού.
- Χορήγηση αδειών χρήσης νερού.
- Βελτίωση παθονών εδαφών.
- Σύνταξη τεχνικών δελτίων έργων και υποέργων (για τον αγροτικό εξηλεκτρισμό).
- Η υδροληψία και μεταφορά νερού.

2. Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν.

- Ο αγροτικός εξηλεκτρισμός.
- Η απογραφή των γεωργικών μηχανημάτων, η έκδοση αδειών κυκλοφορίας και διπλωμάτων οδήγησης και χειρισμού γεωργικών μηχανημάτων.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος ομάδων αρδευτικών γεωτρήσεων.
- Η εφαρμογή αναδασμών.

3. Γραφείο γραμματείας.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Τοπογραφικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο σχεδιασμός και η αντιμετώπιση των διαφόρων προγραμμάτων (εποικισμού-αναδασμού).
- Η τεχνική υποστήριξη του ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου καλλιεργειών καθώς και η παρακολούθηση εκτέλεσης των προγραμμάτων αυτών.

2. Τμήμα Αναδασμού και Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκει.

- Η εκτέλεση των Τοπογραφικών εργασιών (εποικισμού, αναδασμού, κτηματολογίου).

3. Γραφείο γραμματείας.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει:

- Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση).

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προσωπικού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης, συνταξιοδότηση του προσωπικού και η τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων.
- Η τήρηση προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.
- Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων, καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Η μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.
- Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

2. Τμήμα Διοίκησης και Οργάνωσης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η μέριμνα για στέγαση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, την συντήρηση, επισκευή, καθαριότητα και ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεών τους.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.
- Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διοίκησης και οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού.
- Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η μέριμνα για την συμμετοχή των νεοδιόριστων υπαλλήλων σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης και γενικότερα ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η εκτέλεση των επιμορφωτικών σεμιναρίων.
- Η ενημέρωση όλων των υπαλλήλων για την μετεκπαίδευσή τους.

3. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση, η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού και την σύνταξη του απολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο προέλεγχος των δικαιολογητικών, ο έλεγχος ύπαρξης πίστωσης κάθε δαπάνης Δημοσίων Επενδύσεων και η διαβίβασή τους στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου η οποία προβαίνει στην ενταλματοποίησή τους κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 1 του ν. 2218/1994.

- Η διενέργεια πληρωμών σε εκτέλεση των ενταλμάτων Δημοσίων επενδύσεων που εκδίδονται από την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου.

- Η επιμέλεια για την είσπραξη εσόδων που αφορούν την εκτέλεση του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων και πληρωμών Δημοσίων Επενδύσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Εσόδων.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του τακτικού προϋπολογισμού και απολογισμού τακτικού υπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Ο προέλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, ο έλεγχος ύπαρξης σχετικής πίστωσης και η διαβίβαση τους στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου, η οποία προβαίνει στην ενταλματοποίησή τους κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 23 παρ. 1 του ν.2218/1994.

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από φόρους, τέλη, δικαιώματα , εισφορές και άλλες πηγές.

- Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης τακτικού προϋπολογισμού.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των πληρωμών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

- Η έκδοση επιταγών και η διενέργεια κάθε πληρωμής καθώς και κάθε ενέργεια που σχετίζεται με την πληρωμή.

4. Τμήμα Προμηθειών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων.

- Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για Ν.Π.Δ.Δ.

- Η διενέργεια διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων για τη στέγαση περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ, για στέγαση δημοσίων σχολικών μονάδων και υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ξάνθης.

- Η διενέργεια διαγωνισμού για τη δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών Μουσικού Γυμνασίου.

- Η διενέργεια διαγωνισμού για μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

- Η επιμέλεια διορισμού των μελών Επιτροπής προμηθειών και παρακολούθηση του έργου τους.

5. Τμήμα Μισθοδοσίας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Όλα τα μισθοδοτικά θέματα του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αποζημιώσεων των αιρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση , διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

7. Γραφείο Περιουσίας Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

8. Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν.

- Ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην οικονομική οργάνωση των υπηρεσιών της Ν.Α.

- Η μελέτη υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων δημόσιας λογιστικής, λογιστικής έργων, μισθοδοσίας δαπανών, αποθήκης κ.λ.π. της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Η οργάνωση και ο καταρτισμός προγραμμάτων προμηθειών παντός υλικού της Ν.Α. και προστασίας και διαχείρισης της περιουσίας της Ν.Α.

- Η συγκέντρωση και αξιολόγηση των οικονομικών στοιχείων της Ν.Α.

Άρθρο 23
ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

Η εξυπηρέτηση των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

- Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των Υπηρεσιών.

- Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λ.π.), καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

- Η ανάπτυξη και υποστήριξη δικτύων δεδομένων και επικοινωνιών.

- Η παροχή υπηρεσιών Συμβούλου και τεχνικής υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών προς τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στη συνεργασία τους με τρίτους φορείς.

Γραφείο Γραμματείας.
Στην αρμοδιότητά του ανήκει η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Διεύθυνσης και των Τμημάτων.

Άρθρο 24
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ (αυτοτελές)

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Η κίνηση, η συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης.
- Η μέριμνα για ανανέωση και απόσυρση των ακατάλληλων αυτοκινήτων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗ
Άρθρο 25
ΤΜΗΜΑ ΠΑΜ-ΠΣΕΑ (Αυτοτελές)

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας & Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης, διέπεται σε ότι αφορά τη διαμόρφωση, λειτουργία και αρμοδιότητες από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.
Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:
- Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των τμημάτων ΠΑΜ σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.
- Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.
- Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.
- Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των σωμάτων ασφαλείας και υπαλλήλων της αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.
- Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.
Γραφείο Γραμματείας, στην αρμοδιότητα του οποίου ανήκουν η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος.

Άρθρο 26

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ (αυτοτελές)
Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:
- Ο συντονισμός και η επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών, εντός των ορίων του νομού.
- Η ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα, σε επίπεδο νομού.
- Η διατύπωση εισήγησης για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας του νομού, η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του άρθρου 11 παρ. 1 γ΄ του ν. 3013/2002.
- Η εισήγηση στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας της έκδοσης της απόφασης για την κήρυξη κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών και η έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης, μετά προηγούμενη εξουσιοδότηση από το Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.
- Η ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών του νομού και
- Ο Νομάρχης προεδρεύει του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ
ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Άρθρο 27
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων κατανέμονται ως εξής:
1. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη.
- Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη, η επιμέλεια για την αλληλογραφία και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις υπηρεσίες και το κοινό.
2. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων.
- Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων. Η διοικητική εξυπηρέτηση των Προέδρων των Νομαρχιακών Επιτροπών, των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Νομάρχη όλων των Υπηρεσιών του Νομαρχιακού Διαμερίσματος και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τον Νομάρχη ή από Αντινομάρχη. Αρμοδιότητα του Γραφείου είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Γενικού Γραμματέα.
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικών Συνεργατών.
- Η μελέτη και η έρευνα ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από το Νομάρχη.
- Η διαμόρφωση εισηγήσεων για την προώθηση της επίλυσης των θεμάτων που ανατίθενται.
5. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
- Η πληροφόρηση των μέσων ενημέρωσης για τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων.
- Η ενημέρωση και συλλογή των ειδήσεων και δημοσιευμάτων που αφορούν το Νομό.
- Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με τα δημοσιεύματα που αφορούν τις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
- Η επικοινωνία του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Υπηρεσιών με τα μέσα ενημέρωσης.
- Η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών.
- Η μέριμνα για την οργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων.

- Η σύναψη σχέσεων με τους αντιπροσώπους των ξένων κρατών.
- Η ανταλλαγή πρωτοβουλιών που προωθούν τη σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των Βαλκανίων και των λοιπών χωρών.
- Η οργάνωση φιλοξενίας επισήμων και ομάδων.
- Η οργάνωση συνεδρίων και σεμιναρίων.

6. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.
- Η νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιακών υποθέσεων του Νομάρχη, των Συλλογικών Οργάνων, των Υπηρεσιών και των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η παροχή νομικής συμβουλευτικής υποστήριξης, η νομική διερεύνηση των υπηρεσιακών θεμάτων που τους ανατίθενται και η εν γένει νομική εκπροσώπηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Γραφείο υποστήριξης ειδικών Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
- Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων για την ένταξη και την χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση αναπτυξιακών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού.

Άρθρο 28

Όλες οι υπηρεσίες, εκτός των αρμοδιοτήτων που αναγράφονται στα επιμέρους άρθρα, υποχρεούνται να επιλαμβάνονται όλων των θεμάτων που είναι συναφή με τις αρμοδιότητές τους, είτε αυτές δεν έχουν καταγραφεί στον παρόντα οργανισμό είτε θα προκύψουν στο μέλλον.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 29
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Δράμας- Καβάλας-Ξάνθης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 30
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 31
Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους μονίμου προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ.50/2001, όπως αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ.347/2003 και όπως αυτό θα ισχύει κάθε φορά. Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καθορίζονται από τις διατάξεις του π.δ. 410/1988, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Άρθρο 32
Κλάδοι ΠΕ Κατηγορίας

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΠΕ είναι ο ακόλουθος.

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		θέσεις	40
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ			1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ			
Ειδικότητα:	Βιολόγων-Ιχθυολόγων	θέσεις	1
	Γεωλόγων		2
	Γεωπόνων		40
	Δασολόγων		1
	Κτηνιάτρων		20
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		θέσεις	11
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ			
Ειδικότητα:	Φιλοσοφικών Επιστημών	θέσεις	1
	Θεολογικών Επιστημών		1
	Φυσικής Αγωγής	θέσεις	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ			
Ειδικότητα:	Κοινωνικής Ιατρικής	θέσεις	1
	Γενικής Ιατρικής		2
	Ιατρών		1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ		θέσεις	1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ			
Ειδικότητα:	Κοινωνιολόγων	θέσεις	2
	Ψυχολόγων		2
	Κοινωνικής Εργασίας		3
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ			
Ειδικότητα:	Αγρονόμων		
	Τοπογράφων Μηχ/κών	θέσεις	16
	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών		8
	Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών		8
	Πολιτικών Μηχ/κών		24
	Μηχανικών Περιβάλλοντος		4
	Χημικών Μηχ/κών		3
	Μηχανολόγων Μηχ/κών		7
	Πολεοδόμων Μηχ/κών		2
	Μηχανικών Ορυκτών Πόρων		1
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		θέσεις	3
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ		θέσεις	3

Άρθρο 33
Κλάδοι ΤΕ Κατηγορίας

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΤΕ είναι ο ακόλουθος.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		θέσεις	39
ΚΛΑΔΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΣΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑ			1
1 ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ			
Ειδικότητα:	Ιχθυοκομίας-Αλιείας	θέσεις	2
	Φυτικής Παραγωγής		5
	Ζωικής Παραγωγής		7
	Γεωργικών Μηχανών και Αρδεύσεων		4
	Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων		1
	Τροφίμων		5

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
Ειδικότητα: Εποπτών Δημόσιας Υγείας θέσεις 11
Νοσηλευτών/τριών 4
Επισκεπτών/τριών 3
Μαιών 2
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ θέσεις 10
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ θέσεις 10
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΜΠΟΡΙΑΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Ειδικότητα: Τοπογράφων θέσεις 20
Πολιτικών Δομικών Έργων 13
Μηχανολόγων 9
Ηλεκτρολόγων 5
Ηλεκτρονικών 1
Οχημάτων 4
Τεχνολογίας Πληροφορικής
και Τηλεπικοινωνιών 1
Τεχνολογίας Περιβάλλοντος 1

Άρθρο 34
Κατηγορία ΔΕ

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΔΕ είναι ο ακόλουθος.

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ θέσεις 82
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ θέσεις 20
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ θέσεις 10
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
Ειδικότητα: Δομικών Έργων θέσεις 10
Τοπογράφων 1
Σχεδιαστών 1
Ηλεκτρολόγων 2
Μηχανολόγων 7
Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων 1
Υδραυλικών 2
Χειριστών Μηχανημάτων 17
Τεχνίτες Οχημάτων 6
Σκηνοθετών Κιν/φου- Τηλεόρασης 1
Αγροφυλάκων 1
Μεταλλειολόγων 1
Τεχνίτες Οικοδομικών Εργασιών 8
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ /ΤΡΙΩΝ θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ-
ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ θέσεις 4
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΠΕΡΜΑΤΕΧΥΤΩΝ θέσεις 4

Άρθρο 35
Κλάδοι ΥΕ Κατηγορίας

Ο αριθμός των θέσεων κατά κλάδους της κατηγορίας ΥΕ είναι ο ακόλουθος.

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ θέσεις 23
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ θέσεις 15
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ θέσεις 5
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ θέσεις 4

Άρθρο 36
Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΧΗΜΙΚΩΝ) θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (χωρίς πτυχίο ΤΕΙ) θέσεις 13
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΓΕΩΡΓΙΚΟΥ-ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΟΥ θέσεις 3
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
(τεχνίτες οικοδομικών εργασιών) θέσεις 8
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (υδραυλικών) θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (τεχνίτης οχημάτων) θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ (μηχαν/γων-ηλεκ/γων) θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ θέσεις 2
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ θέσεις 6
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ θέσεις 1

Άρθρο 37
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Κατηγορία ΔΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ θέσεις 5
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ θέσεις 5
Κατηγορία ΥΕ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ θέσεις 3

Άρθρο 38
Προσωποπαγείς θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ θέσεις 1
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ θέσεις 1

Άρθρο 39
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ-ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ θέσεις 2
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ θέσεις 2
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ θέσεις 2
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ θέσεις 1

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ
Άρθρο 40
Ορισμός Προϊσταμένων

- Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος οποιουδήποτε κλάδου Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
- Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο τμήμα Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών-Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής, Κοινωνικής και Πολιτιστικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
- Στο τμήμα πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
- Στο τμήμα Ανάλυσης και Επεξεργασίας Στατιστικών Δεδομένων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Στατι-

στικής ή ΤΕ Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο τμήμα Εφαρμογών και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο γραφείο γεωργικής ανάπτυξης Ξάνθης-Σταυρούπολης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο γραφείο νέων αγροτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο τμήμα Φυτικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Φυτικής Παραγωγής.

- Στο τμήμα Καπνού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ζωϊκής Παραγωγής..

- Στο τμήμα Πολιτικής Γης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

- Στο γραφείο μητρώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων.

- Στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιάτρων.

- Στο τμήμα εφαρμογών - προστασίας και αναπαραγωγής των ζώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιάτρων.

- Στο τμήμα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιάτρων.

- Στο τμήμα Υγείας των ζώων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιάτρων.

- Στα κτηνιατρικά κέντρα προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Κτηνιάτρων.

- Στο τμήμα πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

- Στο τμήμα Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Βιολόγων-Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

- Στο γραφείο Θαλάσσιας Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Βιολόγων-Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

- Στο γραφείο Εσωτερικών Υδάτων & Αξιοποίησης της Αλιευτικής Παραγωγής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Βιολόγων-Ιχθυολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ειδικότητας Ιχθυοκομίας-Αλιείας.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Ορυκτών Πόρων ή ΤΕ Μηχανικών αντίστοιχων ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Λειτουργίας βιομηχανιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Ορυκτών Πόρων ή ΤΕ Μηχανικών αντίστοιχων ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων-Επαγγελμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Ορυκτών Πόρων ή ΤΕ Μηχανικών αντίστοιχων ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Βιομηχανικής και Τεχνολογικής Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων ή Ορυκτών Πόρων ή ΤΕ Μηχανικών αντίστοιχων ειδικοτήτων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού. * Στο Γραφείο Γραμματείας προ?σταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Εμπορίου και Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα Τεχνικού Ελέγχου-Προστασίας Καταναλωτή προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Τουρισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Εμπορίας και Διαφήμισης ή ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή Οχημάτων.

- Στο Τμήμα Αυτοκινήτων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή Οχημάτων.

- Στο Τμήμα Αδειών και Επιθεωρήσεων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή Οχημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρονικών.

- Στο Τμήμα Αδειών οδήγησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα ΚΤΕΟ προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Μηχανολόγων ή Οχημάτων.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Πολεοδομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή του κλάδου ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Περιβάλλοντος ή Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τεχνολόγων Περιβάλλοντος.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο γραφείο εργαστηρίου περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Περιβάλλοντος ή Χημικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τεχνολόγων Περιβάλλοντος.

- Στο Τμήμα Εκπαίδευσης, Πολιτισμού και Αθλητισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Εργασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων ή ΔΕ Τεχνικών.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Δημόσιας Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας όλων των ειδικοτήτων.

- Στο τμήμα Δημόσιας Υγιεινής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας όλων των ειδικοτήτων.

- Στο τμήμα Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας όλων των ειδικοτήτων.

- Στο τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

- Στο τμήμα Υπηρεσιών και Επαγγελμάτων Υγείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας όλων των ειδικοτήτων.

- Στο τμήμα Φαρμάκων και Φαρμακείων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Ιατρών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας όλων των ειδικοτήτων.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Κοινωνικής Πρόνοιας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής φροντίδας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

- Στο τμήμα Τεκμηρίωσης παροχών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Διοικητικής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Γραφείο Προγραμμάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Γραφείο Ανάπτυξης και Υποδομής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Εκπαιδευτικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων & Προστασίας του Πολίτη προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

- Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Προστασίας Πολιτών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα Εκλογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο γραφείο Ισότητας των δύο φύλων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο τμήμα Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο γραφείο εκτέλεσης έργων προΐσταται ο εκάστοτε προϊστάμενος του τμήματος Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων.

- Στο γραφείο Εργαστηρίου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Χημικών Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών ή Χημικών ή ΤΕ Μηχανικών αντίστοιχων ειδικοτήτων.

- Στο γραφείο Μηχανικού Εξοπλισμού και Συντήρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΔΕ Τεχνικών Μηχανολόγων ή ΔΕ Οδηγών.

- Στο τμήμα Προγράμματος και Μελετών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

- Στο γραφείο ΑΜΕΑ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Εγγείων Βελτιώσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ειδικότητας Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας.

- Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Δ/νση Τοπογραφικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων ή ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ.

- Στο Τμήμα Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων ή ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ ή ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας Δομικών Έργων.

- Στο Τμήμα Αναδασμού και Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας Αγρονόμων Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών ειδικότητας Τοπογράφων ή ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ΤΕΙ ή ΔΕ Τεχνικών ειδικότητας Δομικών Έργων.

- Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο Τμήμα Προσωπικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο Τμήμα Διοίκησης & Οργάνωσης υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Εσόδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Τακτικού Προϋπολογισμού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Προμηθειών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

- Στο γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

- Στο γραφείο Περιουσίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

- Στο γραφείο γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Γραφείο Κίνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Μηχανικών ειδικότητα Μηχανολόγων ή Οχημάτων ή ΔΕ Τεχνικών αντιστοίχων ειδικοτήτων.

- Στο Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

- Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης του Νομάρχη προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

- Στο Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 41

Οι κατά την έναρξη ισχύος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι των παρακάτω κλάδων του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων ως εξής:

- Στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ΠΕ Διοικητικού-Εμπορικού.
- Στον κλάδο ΠΕ Μηχανικών ειδικότητας ηλεκτρολόγων, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων-Ναυπηγών.
- Στον κλάδο ΠΕ Χημικών, οι υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Τεχνικών Χημικών.
- Στον κλάδο ΤΕ Μηχανικών και στις αντίστοιχες με τους τίτλους σπουδών τους ειδικότητες, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
- Στον κλάδο ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας και στις αντίστοιχες με τους τίτλους σπουδών τους ειδικότητες, οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων γεωπονίας.
- Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, οι υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων.
- Στον κλάδο ΔΕ Τεχνικών και στις αντίστοιχες με τους τίτλους σπουδών τους ειδικότητες, οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τεχνικών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομαρχιακού Διαμερίσματος Ξάνθης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 18 Ιουλίου 2005
Η Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΘΕΟΔΩΡΑ ΣΥΜΠΙΛΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ